Manual Portal Nomina

Descripción de iconos

Icono	Acción
	Descargar documento en PDF
	Descargar documento en XML
	Hace la búsqueda
	Documentos Asociados
	Perfiles
	Ver usuarios
	Indica que alguna tarea se está ejecutando lo cual se deberá de esperar a que este desaparezca esto indicara que termino la ejecución
	Editar documento
	Documento no disponible
	Agregar nuevo registro
	Editar registro
	Eliminar registro
	Buscar registro
	Recargar registros
	Exportar a Excel
	Seleccionar archivo
	Cargar archivo
	Cambiar contraseña
	Salir

Ingresar al Portal

Ingrese su usuario y contraseña

Tipo de usuario Administrador

Primero veremos el menú de administrador ya que es el más completo, el cual se compone por el siguiente menú:

Por default se muestra un slider personalizable donde se pueden modificar las imágenes que aparecen al entrar a la aplicación.

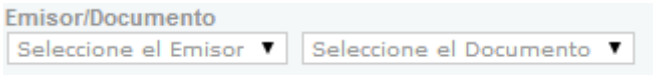
De lado izquierdo aparece el menú del sistema, de manera predeterminada queda visualmente abierto el formulario de búsqueda. Después de indicar los filtros de búsqueda seleccione el icono 🔍 para que se desplieguen los registros de los documentos.

- Consulta de Documentos
- Log de Consulta
- Administración

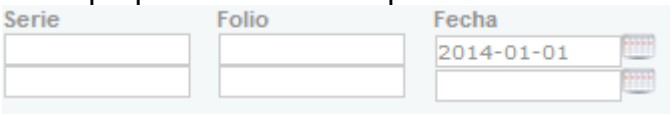
Consulta de Documentos

Este es el formulario de busqueda donde se podran aplicar los filtros para buscar.

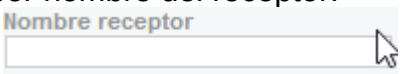
En los siguientes campos se indica el emisor y el tipo de documento que se desea filtrar, en este caso el tipo de documento soportado por la aplicación es solamente Recibos de Nómina.



Podemos filtrar por Serie-Folio y por un rango de fechas en especifico. (Por default el sistema nos propone la fecha del primer día del mes en curso.)

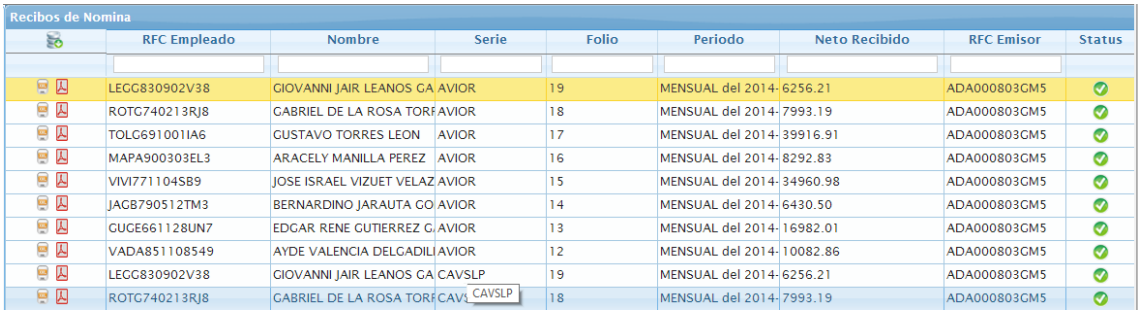


Tambien podemos filtrar por nombre del receptor.



Finalmente damos click al boton de para que nos realice la busqueda aplicando los filtros deseados.

Los resultados apareceran en la seccion derecha Recibos de Nomina.


Recibos de Nomina
RFC Empleado
Nombre
Serie
Folio
Periodo
Neto Recibido
RFC Emisor
Status
LEGG830902V38 GIOVANNI JAIR LEANOS GA AVIOR 19 MENSUAL del 2014- 6256.21 ADA000803GM5
ROTG740213RJ8 GABRIEL DE LA ROSA TORI AVIOR 18 MENSUAL del 2014- 7993.19 ADA000803GM5
TOLG691001IA6 GUSTAVO TORRES LEON AVIOR 17 MENSUAL del 2014- 39916.91 ADA000803GM5
MAPA900303EL3 ARACELY MANILLA PEREZ AVIOR 16 MENSUAL del 2014- 8292.83 ADA000803GM5
VIVI771104SB9 JOSE ISRAEL VIZUET VELAZ AVIOR 15 MENSUAL del 2014- 34960.98 ADA000803GM5
JAGB790512TM3 BERNARDINO JARAUTA GO AVIOR 14 MENSUAL del 2014- 6430.50 ADA000803GM5
GUCE661128UN7 EDGAR RENE GUTIERREZ G AVIOR 13 MENSUAL del 2014- 16982.01 ADA000803GM5
VADA851108549 AYDE VALENCIA DELGADILI AVIOR 12 MENSUAL del 2014- 10082.86 ADA000803GM5
LEGG830902V38 GIOVANNI JAIR LEANOS GA CAVSLP 19 MENSUAL del 2014- 6256.21 ADA000803GM5
ROTG740213RJ8 GABRIEL DE LA ROSA TORI CAVSLP 18 MENSUAL del 2014- 7993.19 ADA000803GM5

Todas las listas de registros o los catálogos cuentan por cada columna a nivel encabezado con cajas de texto para aplicar un filtro rápido por la columna, ejemplo:

Recibos de Nomina
RFC Empleado
Nombre
Serie
MARTIN
MAPC810129F60 MARIA DEL CARMEN MART CAQUA
MAPC810129F60 MARIA DEL CARMEN MART CAQUA
MIJM891026G10 MARTINEZ MIGUEL A
MARIA DEL CARMEN MAR
MIJM891026G10 MARTINEZ MIGUEL ANGEL D CKENT
MIJM891026G10 MARTINEZ MIGUEL ANGEL D CKENT
MIJM891026G10 MARTINEZ MIGUEL ANGEL D CKENT
MAOS800703TR0 SALVADOR MARTINEZ ORT CKENT
MIJM891026G10 MARTINEZ MIGUEL ANGEL D CKENT

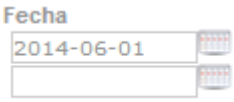
Como podemos ver en la imagen anterior en la caja de filtro de la columna "**Nombre**" se escribió la palabra "**MARTIN**" y encontró varios registros que contienen esa palabra. Se puede ordenar por columnas dando clic sobre el encabezado de cada columna:

Log de Consulta

Cuando se descargan los archivos xml y pdf se guarda el evento en un log, el cual se puede consultar en esta sección

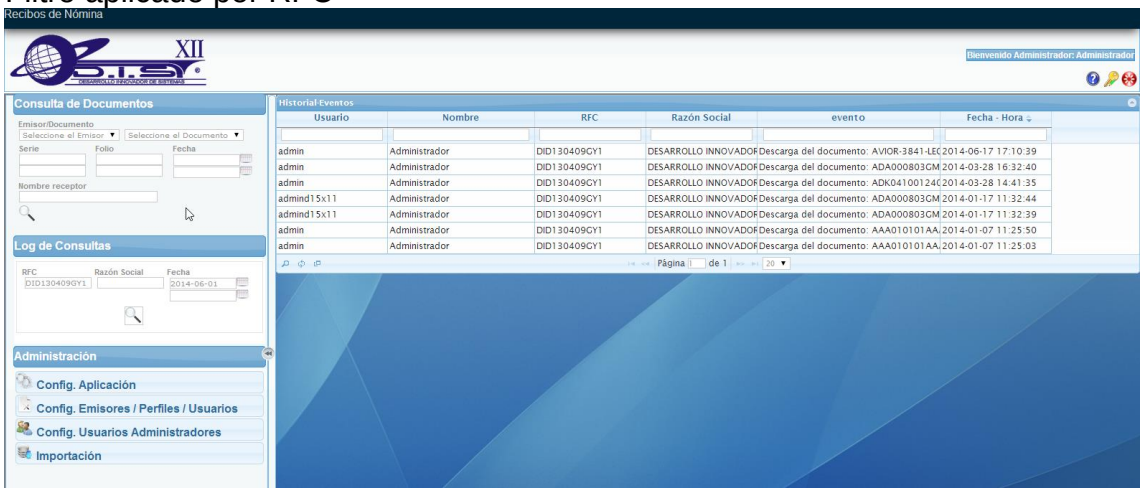
Se puede aplicar un filtro para que busque por **“RFC”**

Por **“Razon Social”**

Por 

“Fecha”

Filtro aplicado por RFC



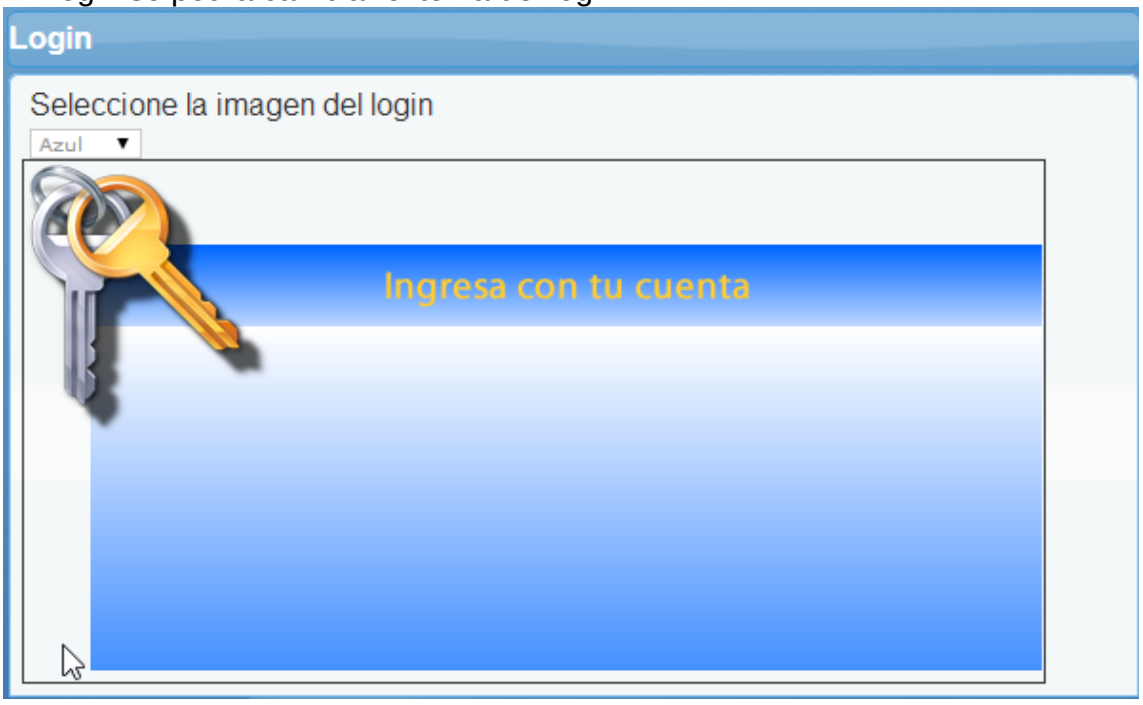
Administración

En administración tenemos los siguientes submenús.

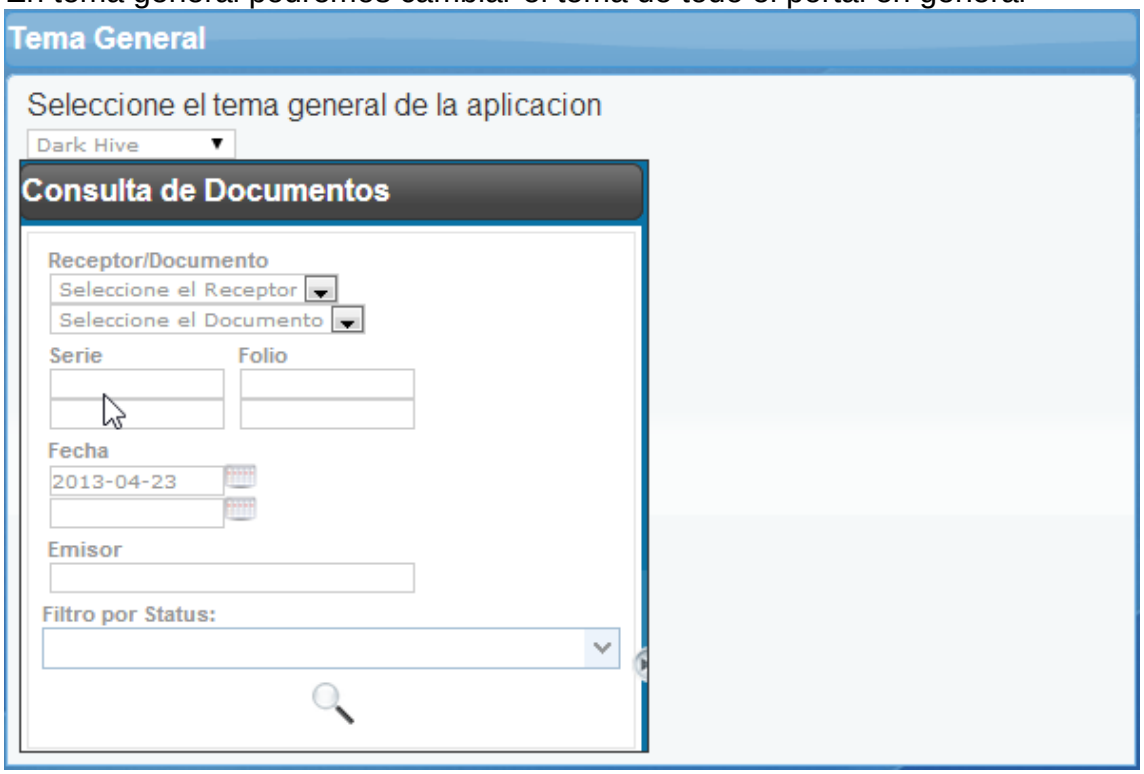
- Config. Aplicación

Aquí podremos configurar todo lo referente al portal

En login se podrá cambiar el tema del login.



En tema general podremos cambiar el tema de todo el portal en general



Fondo de Login y Fondo General como su nombre lo dice sirve para cambiar el fondo de la página de login y General.

Para guardar los cambios presionamos el botón de

y no tomaran efecto hasta que salgamos y volvamos a iniciar.

➢ Config. Emisores / Perfiles / Usuarios

En esta sección se podrá agregar nuevos emisores y usuarios así como configurar los perfiles para los usuarios.

La jerarquía seria la siguiente;

Administrador de sistema: Administra todo el portal (todos los emisores, usuarios, perfiles, documentos)

Perfiles
Empleado: Solo puede consultar sus documentos electrónicos asignados.
Operador: Puede consultar los documentos asignados a todos los empleados del emisor
Administrador Emisor: Puede administrar y consultar todo el emisor

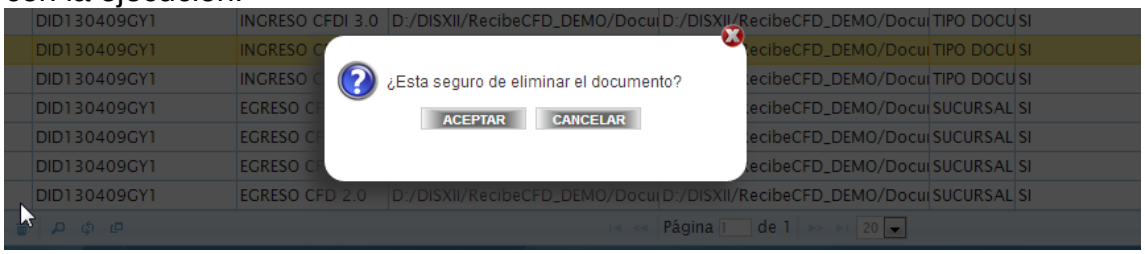
La pantalla que nos mostrara al entrar será la de los emisores

Emisores
ID
RFC
Nombre
Calle
No. Exte
No. Inter
Colonia
Ciudad
Estado
1 AAA010101AAA EMPRESA DEMO S
172 AAB851118K37 ABARROTES ABEJ IGNACIO ALLENDE 8006 FRANCISCO SARABIA ZAPOPAN JALISCO
122 AAC030707E87 LUFTHANSA GLOI AV. EJERCITO NAC 418 PISO 11 CHAPULTEPEC MORALES MIGUEL HIDALGO DISTRITO FEDERAL
107 AAE670707JZ6 AUTOTRANSPORT AV ENRIQUE DIAZ 954 MODERNA GUADALAJARA JALISCO
76 ABR040427IZA ABRASUCASA SA AVENIDA VALLAR 2425 A3 LOCAL ARCOS VALLARTA GUADALAJARA JALISCO
66 ACO100504HL2 ADMINISTRACION MELECON 1 EMILIANO ZAPATA PUERTO VALLARTA JALISCO

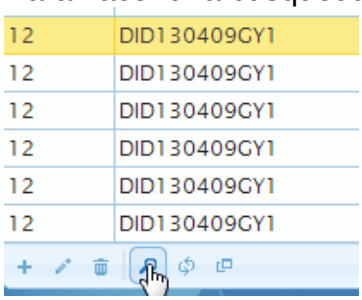
Cuando se selecciona el botón de agregar nuevo registro se abrirá el formulario correspondiente:

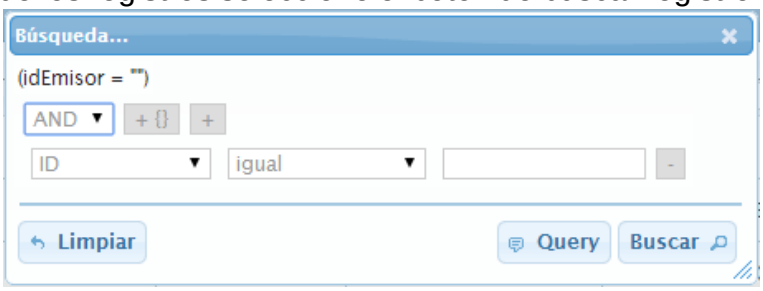
Para Editar un registro primero seleccione la fila y seguido seleccione el botón de editar registro.

Cuando se selecciona el botón de eliminar registro pregunta antes de proceder con la ejecución:

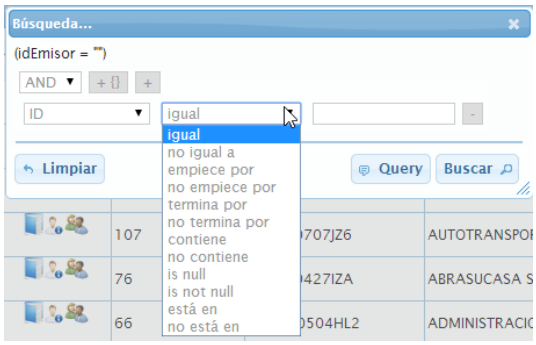


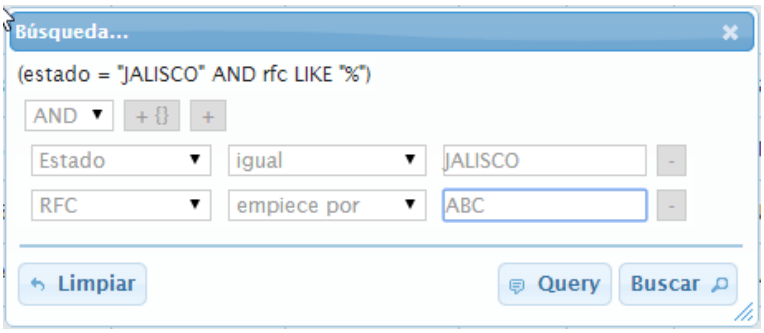
Para hacer una búsqueda de los registros seleccione el botón de buscar registro.



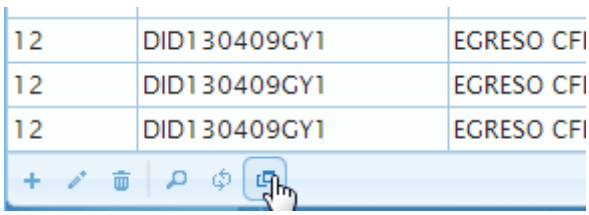


En esta búsqueda puede agregar los filtros que desee.

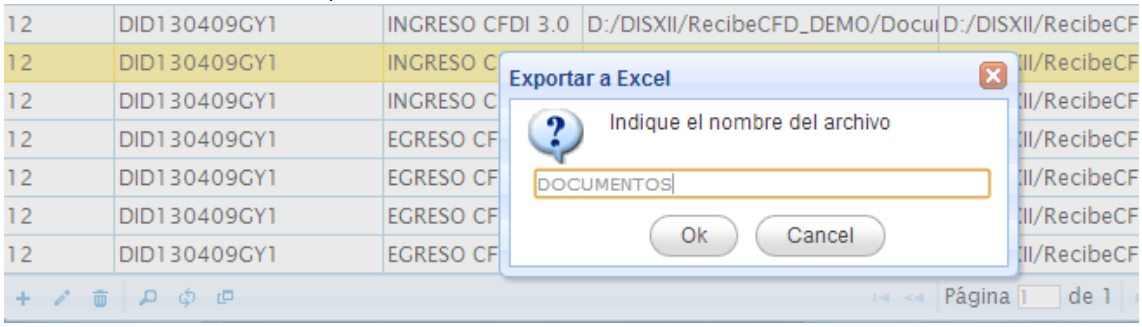




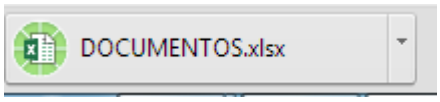
Para exportar a Excel deberá de seleccionar el botón de exportar a Excel:



Al seleccionar el botón, deberá de indicar el nombre del archivo.

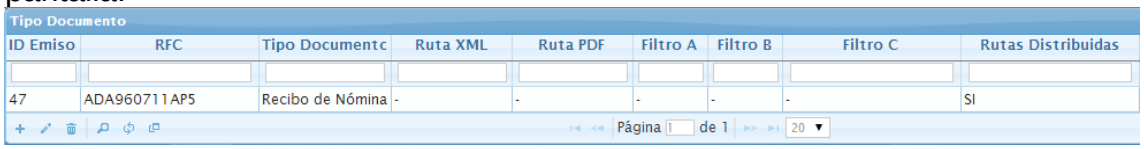


En Google Chrome aparece de la siguiente manera en la parte inferior, esto varía dependiendo de su navegador.



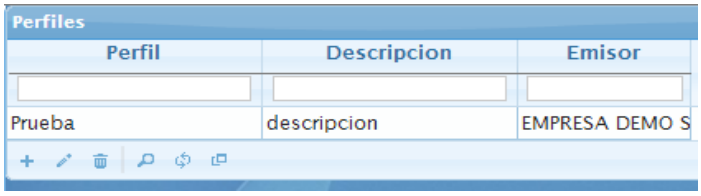
Algunos iconos solo están disponibles para el Administrador.

Si se selecciona el icono de “Documentos Asociados” se abrirá la siguiente pantalla:



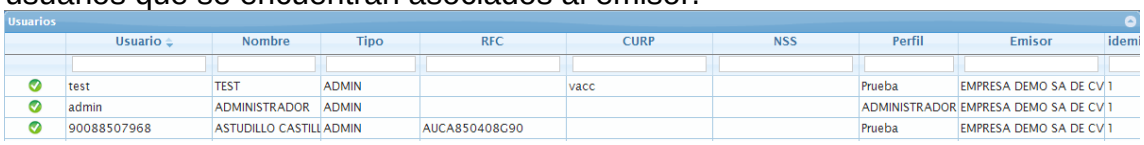
Donde se enlistan los documentos asociados al emisor.

Al seleccionar el icono de “Perfiles” nos mostrara lo siguiente



Donde nos mostrara los perfiles dados de alta que tiene el Emisor.

Si se selecciona el icono de “Documentos Asociados” se abrirá la lista de usuarios que se encuentran asociados al emisor.

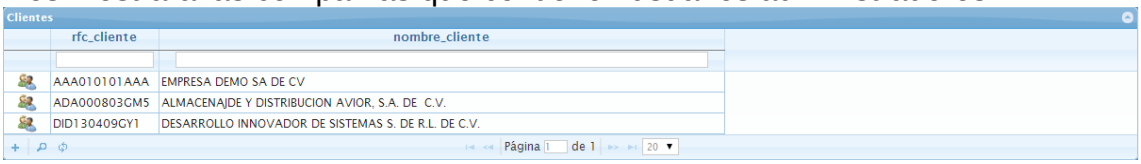


Nota: Primero se deben crear perfiles para poder asignárselos a un usuario.

- Config. Usuarios Administradores

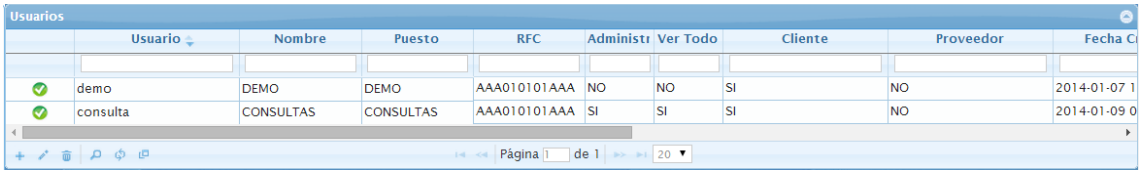
Como su nombre lo dice sirve para configurar los usuarios Administradores del sistema.

Nos mostrara las compañías que contienen usuarios administradores.



Cuando se selecciona el botón de agregar nuevo usuario se abrirá el formulario correspondiente para agregar un nuevo usuario al portal:

Si se selecciona el icono de “Usuarios” se abrirá



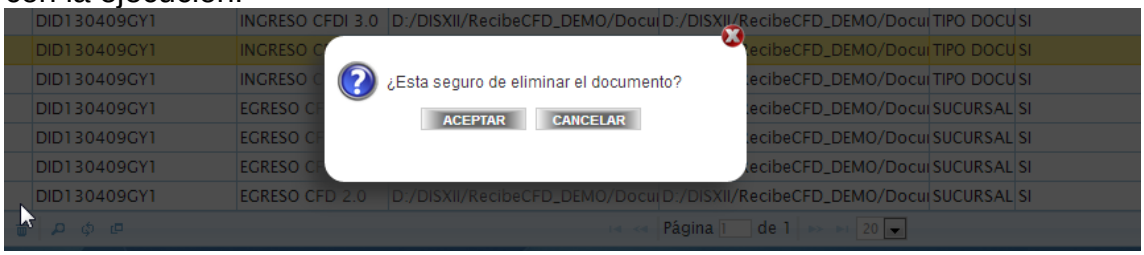
Que nos muestran los usuarios asignados a la compañía.

Cuando se selecciona el botón de agregar nuevo registro se abrirá el formulario correspondiente:

:

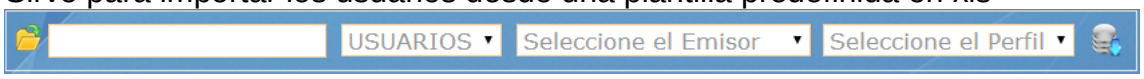
Para Editar un registro primero seleccione la fila y seguido seleccione el botón de editar registro.

Cuando se selecciona el botón de eliminar registro pregunta antes de proceder con la ejecución:



- Importación

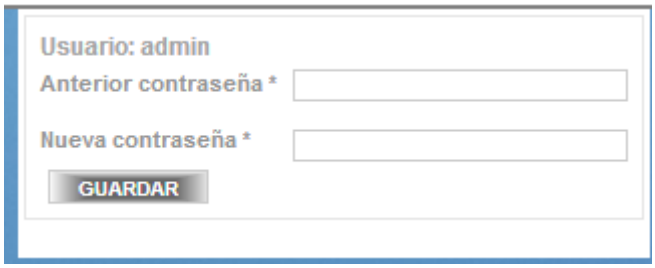
Sirve para importar los usuarios desde una plantilla predefinida en xls



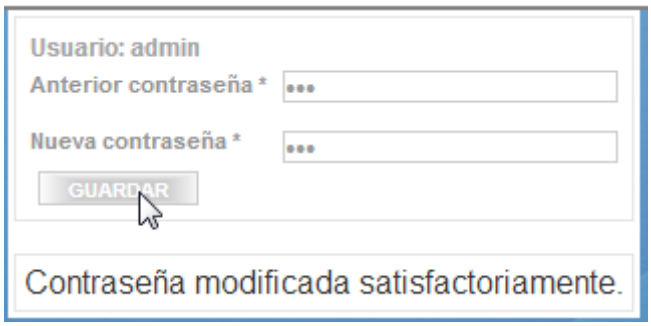
Solo seleccionamos el archivo xls de la plantilla.

Cambiar Contraseña y Acerca De

Para cambiar la contraseña puede hacerlo desde el perfil o puede hacerlo seleccionando el siguiente icono.



Indique la contraseña anterior y la nueva contraseña. Guarde y le mostrara un mensaje de que ha sido cambiada.



Para ver información del proveedor del sistema seleccione la opción Acerca De del menú ayuda.

Cerrar la sesión.

Seleccione la opción Salir del menú principal.